

Е. В. Алексеева
*Российский государственный
гуманитарный университет*

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В деятельности юридических лиц разной формы собственности ежегодно образуются документы, несущие информацию о разных сторонах их деятельности, а также по личному составу сотрудников. Эти документы являются официальными, служебными, имеют юридическую силу и поэтому подлежат дальнейшему хранению в статусе архивных.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ 17 п.1) устанавливает обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (всех форм собственности), а также граждан занимающихся предпринимательской деятельности без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе по личному составу.

Создание архивов в организациях регламентируются следующим образом:

«1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности» (№-125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». ст.13)».

Таким образом, независимо от того есть ли в организации архив, как самостоятельное структурное подразделение, или его нет, – необходимо выполнять все положения российского законодательства, связанные с хранением документов. Следовательно, исполнителям придется решить комплекс вопросов, связанных с созданием материально-технических условий, обеспечивающих физическую сохранность документов, их научно-технической обработки, учета, экспертизы ценности, создания информационных справочников и использования.

Несмотря на стремительно развивающиеся новые технологии в области ДООУ и, как следствие, внедрение электронного документооборота, в том числе на законодательном уровне¹ в РФ все ещё значительное количество документов создаётся в традиционном виде.

От состояния работы с архивными документами во многом зависит эффективность деятельности организации.

Именно поэтому, сотрудникам кадровых служб и ДООУ важно владеть методиками работы с архивными документами, т. к. именно в их зоне ответственности находится составление заголовков дел, в т. ч. для номенклатуры, проведение экспертизы ценности документов, составление архивных описей и другие виды работ, которые можно условно объединить как «подготовка дел для архивного хранения».

Любой документ по окончании связанных с ним управленческих или иных действий (функций) в течение определенного времени хранится в организации. В том случае, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то, по истечении срока временного хранения, документы АФ РФ передаются туда на постоянное хранение.

Какие нормативно-методические документы, методические рекомендации могут помочь в работе с архивными документами в организации?

Важно отметить, что к работе с архивными документами в организациях можно и нужно привлекать методические разработки предназначенные для государственных и муниципальных архивов, т. к. часть положений в них может быть удачно использована на стадии хранения документов в организациях².

Напомним, что в настоящее время специализированным нормативно-методическим документом являются «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., и подготовленные до вступления в силу ныне действующего федерального закона «Об архивном деле в РФ».

Положения правил распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учёта использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

Однако формат правил не позволяет вместить многообразие существующих и активно разрабатывающихся методик по разным аспектам работы с архивными документами. Для углубления и расширения подходов к работе с архивными документами в делопроизводстве целесообразно учитывать (в т. ч. включая отдельные положения в нормативные документы по документационному обеспечению организации) положения из методических разработок в т. ч. для государственных и муниципальных архивов.

Так, например, чрезвычайно полезными для практической работы могут быть два методических пособия³, в центре внимания которых методика подготовки архивной описи на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания, распространяемых преимущественно на управленческую документацию и на документы по личному составу и методика составления других архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров) на базе дифференцированного подхода, основанного на ценности информации и ряде других критериев.

Качественно проведенная работа позволит не только решить вопросы сохранности (учёта) архивных документов организации, но и существенно повысит эффективность использования документов в управленческих целях, а также по социально-правовым вопросам.

Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» закрепил три формы собственности на документы: государственную (в т. ч. федеральную и субъектов федерации) (ст. 7), муниципальную (ст. 8.) и частную (ст. 9).

На практике вопрос по фондированию документов, т.е. отнесению их к составу фонда конкретного юридического или физического лица, имеет не только узкопрофессиональное архивное значение, но и определяет право собственности на документы, а, следовательно, на информацию, закрепленную в них. Поэтому проблемы фондирования будут всегда актуальны. Методическую помощь в решении этих сложных вопросов окажут рекомендации Росархива и ВНИИИДАД⁴, рассматривающие как общие положения фондирования документов, так и особенности, характерные для материалов федеральных органов и организаций субъектов РФ, органов и организаций местного самоуправления, общественных, частных и иных негосударственных организаций.

Потенциальная и реальная информационная составляющая ретроспективной документной информации актуализирует проблемы доступа и использования архивных документов. Необходимость учитывать особенности обеспечения доступа пользователей к открытым архивным документам, содержащим сведения, составляющим государственную, служебную, коммерческую и иную тайну или конфиденциальную информацию, а также необходимость применения в практической работе с подобными документами положений федерального законодательства, касающихся вопросов доступа к архивным документам, находящимся в разной форме собственности, делают актуальными методические рекомендации по доступу и организации пользования архивными документами⁵.

Эффективная работа с документами, в т. ч. с архивными, невозможна без правильного подбора кадров и рационального распределения функциональных обязанностей между ними. Для того, чтобы обеспечить правовые и нормативные требования, предъявляемые федеральным законодательством РФ к сохранности архивных документов необходимо не только

подобрать квалифицированный персонал, но и отразить в их должностных инструкциях круг обязанностей. Практически все обязанности, связанные с делопроизводством и архивным делом весьма трудоёмки и состоят из определенного набора технологических операций. Для того, чтобы правильно распределить нагрузку между сотрудниками необходимо знать и учитывать нормы времени на определенные виды архивных работ. Существенную помощь в этом может оказать пособие «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами»⁶. Нормативный сборник охватывает следующие направления работы с архивными документами: обеспечение сохранности, учёт, комплектование и экспертиза ценности документов, описание и научно-справочный аппарат, использование, ввод, поиск, копирование информации, организация работы архива. Наиболее ценным является то, что подробно описано содержание работ (услуги) по направлениям «единица измерения», «норма времени», «норма выработки на один рабочий день».

Кроме того, этот нормативный сборник можно использовать как справочное пособие при подготовке и экспертизе договора по аутсорсингу в сфере ДОУ и архивного дела.

¹ Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и др.

² См. например: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД М., 2003; Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М., 200.; Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив – ВНИИДАД: сост. Н.И. Хими́на, А. В. Елпатьевский, З. П. Иноземцева. М., 2006; Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007; Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД, сост.: З. В. Бушмелева (отв. исп.), В. Е. Соболев, Л. П. Шотина. М., 2008; Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: Методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. М., 2009; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010; Библиографический указатель нормативных и научно-методических разработок ВНИИДАД за 2006-2010 гг. / ВНИИДАД. М., 2011.

³ Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие/Росархив. ВНИИДАД. М., 2003.

⁴ Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив – ВНИИДАД: сост. Н. И. Хими́на, А. В. Елпатьевский, З. П. Иноземцева. М., 2006.

⁵ Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: Методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. М., 2009.

⁶ Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД, сост.: З. В. Бушмелёва (отв. исп.), В. Е. Соболев, Л. П. Шотина. М., 2008.

М. А. Ананьева, В. Н. Владимиров
Алтайский государственный университет

ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ В 1961–2006 гг.

Со временем интерес к документам, хранящимся в архивах, все возрастает, поэтому важнейшей задачей архивных учреждений является удовлетворение информационных потребностей общества. Одной из форм процесса актуализации ретроспективной информации является издательская деятельность архивов. Она позволяет вводить в научный оборот новые информационные источники, дает основу для написания научных работ разного уровня, проведения генеалогического поиска, а также помогает ориентироваться в многообразии документов.

По отчетным документам о работе краевого архива Алтайского края мы можем проследить, как происходило развитие в нем издательской деятельности. Выбор нижней хронологической границы исследования объясняется тем, что в 1961 г. архивная отрасль выходит из ведения МВД. Это способствовало укреплению положения государственных архивов как научно-исследовательских учреждений, облегчению доступа к архивным документам и, как следствие, активизации их использования. Верхняя хронологическая граница обусловлена наличием в фонде краевого архива материалов для исследования.

В 1961–1990 гг. Государственным архивом Алтайского края (далее – ГААК) большое внимание уделялось использованию документов в агитационно-пропагандистских целях. В этот период была популярна публикация статей, небольших подборок документов, очерков и заметок в периодических изданиях, а вот публикация крупных научных изданий была редким явлением. Хотя, судя по ежегодным отчетным документам о деятельности архива, работа по их подготовке велась сотрудниками регулярно. Постоянно проводилось выявление документов, а также их археографическая обработка. Но, по архивным материалам, за 30-летний период было опубликовано всего три документальных сборника. Совместно с партийным архивом крайкома КПСС были изданы следующие сборники доку-